

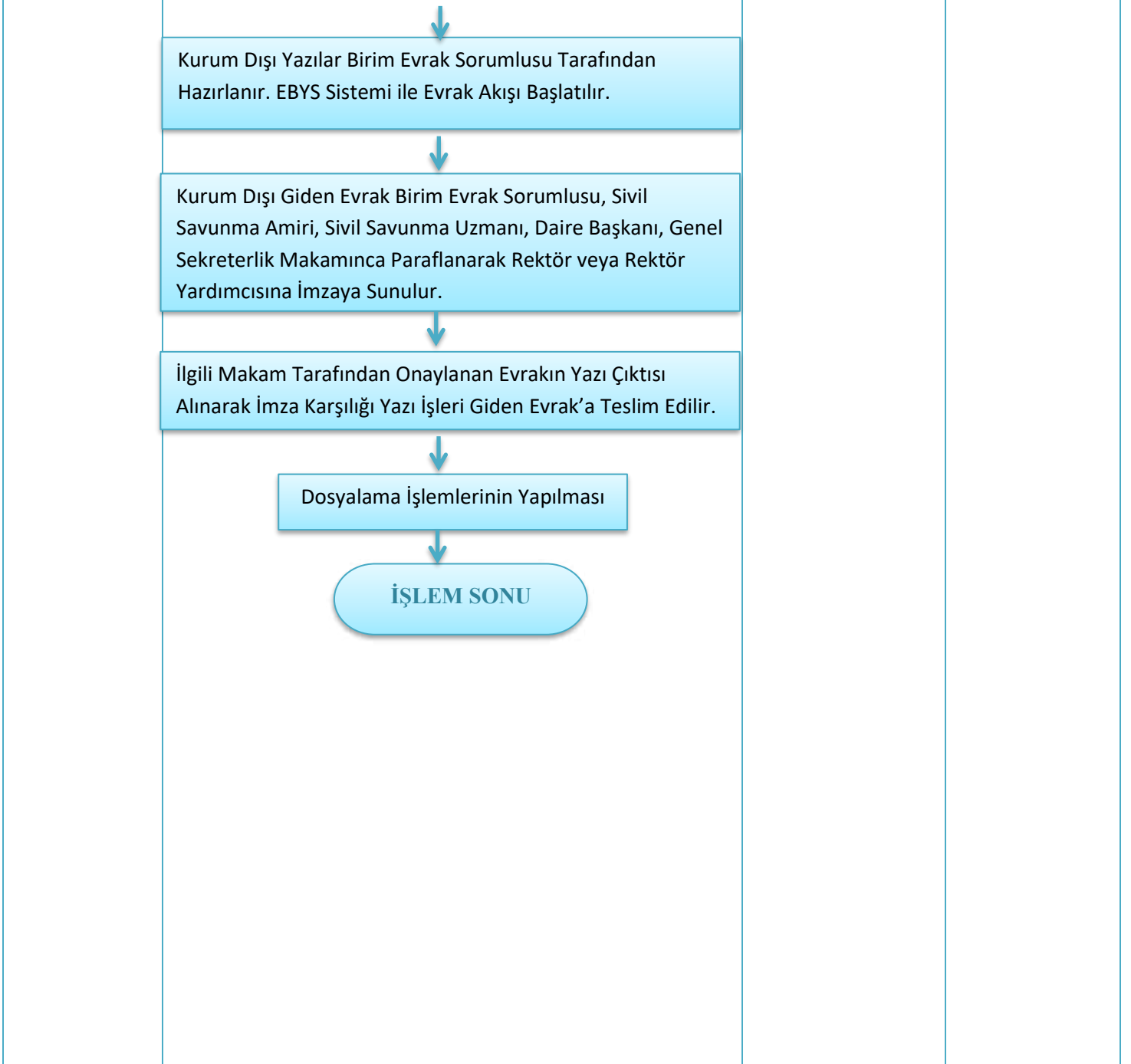


T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sivil Savunma Uzmanlığı Evrak İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	Başla		
Birim evrak Sorumlusu	Kurum İçi, Kurum Dışı Gelen Yazılar EBYS Sistemi ile Birim Evrak Sorumlusuna Gelir. Cevap Yazılacak ise Yazılır Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi ise Dosyasına Kaldırılır.		
Sivil Savunma Uzmanı	Kurum İçi Giden Evraklar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından Hazırlanır, EBYS Sistemi ile E İmza veya Islak İmzaya Açılır.		
Daire Başkanı	Daire Başkanlıklarına Yazılan Yazılar Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı Tarafından Paraf Edilerek Daire Başkanının imzası ile Genel Sekreterlik Makamına Sunulur.		
Genel Sekreter	Genel Sekreter Yazının Konumuna Göre İlgili Birimlere Uygun Görürse Havale Eder, Uygun Görmezse Red eder.		
Rektör Yardımcısı	Yazılan Yazı Rektör veya Rektör Yardımcısı Tarafından İmzalanacak ise Birim Evrak Sorumlusu, Sivil Savunma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı ve Genel Sekreter Tarafından Paraflanır.		
	Olur Yazıları Sivil Savunma Uzmanının İmzası, Genel Sekreterlik Makamının Uygun Görüşü İle Rektör veya Rektör Yardımcısının Onayı ile Tamamlanır.		



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sivil Savunma Uzmanlığı Evrak İş Akış Süreci



HAZIRLAYAN
Mustafa ATALAY
Sivil Savunma Birim Yetkilisi

ONAYLAYAN
Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı